

# Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Wola m. st. Warszawy

ul. Rogalińska 2 01-206 Warszawa

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ( 1 etat)

## Nazwa stanowiska

Referent/Starszy Referent/Samodzielny Referent/Specjalista w Zespole Informatycznym

### Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- administrowanie serwerami sieciowymi
- zabezpieczenie techniczne istniejącej infrastruktury komputerowej
- instalacje aplikacji na stacjach sieciowych
- przeprowadzanie konserwacji i remontów elementów sieci informatycznej
- zakładanie kont i nadawanie uprawnień użytkownikom
- archiwizacja danych
- utrzymanie stałego łącza w stanie umożliwiającym korzystanie z usług dostępnych w Internecie
- bieżący help desk

### Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

**Miejsce pracy** Praca na II piętrze budynku stanowiącego siedzibę DBFO Wola. Budynek nie jest wyposażony w windę. Klatka schodowa nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Drzwi i korytarz o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkem inwalidzkim. Toalety nie są dostosowane do wymogów osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

**Stanowisko pracy** Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Praca przy komputerze, prowadzenie rozmów telefonicznych, kontakt z interesantem, przemieszczanie się wewnątrz budynku.

### Wymagania niezbędne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)
- wykształcenie co najmniej średnie pożądane wyższe
- na stanowisku starszego referenta wymagany 2-letni staż pracy przy wykształceniu średnim
- na stanowisku samodzielnego referenta wymagany 4-letni staż pracy przy wykształceniu średnim, 2-letni przy wykształceniu wyższym
- na stanowisku specjalisty wymagany 4-letni staż pracy przy wykształceniu wyższym, minimum 5-letni staż pracy przy wykształceniu średnim.

### Wymagania dodatkowe:

- znajomość sieci komputerowych
- znajomość środowiska Windows (Windows 7, Windows 8.1., Windows 10, Windows Server 2012)
- znajomość środowiska Linux
- znajomość pakietów biurowych (MS Office etc.) oraz umiejętność instalacji i konfiguracji aplikacji w systemie
- dobra znajomość programu MS Excel
- komunikatywność, sumienność, systematyczność
- umiejętność pracy w zespole
- brak nałogu palenia tytoniu
- prawo jazdy

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.**

## **Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje\*
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie\*
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych\*
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*
- podpisana odręcznie klauzula o treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/678 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 24 września 2018 r. na adres:

**Adres składania dokumentów**  
**Dzielnicowe Biuro Finansów oświaty - Wola m. st. Warszawy**  
**ul. Rogalińska 2**  
**01-206 Warszawa**

z dopiskiem na kopercie: „**Nr Ref. 19/ZIB/2018**”

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 24 września 2018 r.**

Załączniki:

Wzór oświadczenia wraz z klauzulą dla kandydata do pracy

\*Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe w określonej dziedzinie: kopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, certyfikatów, referencje.